

申請書入力 | e-Gov電子申請

2. 雇用保険被保険者資格喪失届（離職票交付あり）（令和2年11月以降手続き）／電子申請

申請・届出に関する事項を入力してください。
複数の様式を提出する場合は、左の様式一覧から様式を切り替えてください。

申請する様式一覧

必須
雇用保険被保険者資格喪失届

必須
雇用保険被保険者離職証明書

🔍 プレビュー

様式第4号（第7関係）（第1面） 雇用保険被保険者資格喪失届 （必ず記載事項の注意事項を読んでから入力してください。）

1 被保険者番号 5081 - 035785 - 6
 2 事業所番号 0101 - 618655 - 0
 3 資格取得年月日 平成 23年 10月 11日

4 離職年月日 令和 2年 10月 10日
 5 喪失原因 2 1 解雇以外の理由
2 2以外の解雇
3 事業主の都合による解雇
 6 離職票交付希望 1 1 有
2 無
 7 1週間の所定労働時間 40 時間 0 分
 8 補充採用予定の有無 有 無

9 新氏名 電子 次郎 フリガナ（カタカナ） テンシ ジロウ

10 個人番号
 11 喪失時被保険者種類 [3 季節]

被保険者氏名	性別	生年月日	取得時被保険者種類	転勤年月日	管轄安定所番号	雇用形態
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
資格取得年月日現在の1週間の所定労働時間	<input type="text"/> 時間 <input type="text"/> 分	事業所名称略称	<input type="text"/>			
被保険者の住所又は居所	東京都新宿区中井1-1-1					
被保険者でなくなったことの原因及び被保険者に氏名変更があった場合は氏名変更年月日	自己都合退職					

14 欄から 19 欄は、被保険者が外国人の場合のみ入力してください。

14 被保険者氏名（ローマ字）または新氏名（ローマ字） （アルファベット大文字で入力してください。）

15 在留カード番号 （在留カードの右上に記載されている12桁の英数字）

16 在留期間 西暦 年 月 日

17 派遣・請負就労区分 1 派遣・請負労働者として主として当該事業所以外で就労していた場合
2 11に該当しない場合

18 国籍・地域

完了

(4) 雇用保険被保険者資格喪失届の申請書情報確認(離職者操作)

[申請書入力]画面を下にスクロールすると、雇用保険被保険者資格喪失届の申請書が表示されます。申請情報の確認を行います。

2. 雇用保険被保険者資格喪失届（離職票交付あり）（令和2年1月以降手続き）／電子申請

申請・届出に関する事項を入力してください。

複数の様式を提出する場合は、左の様式一覧から様式を切り替えてください。

申請する様式一覧

必須

雇用保険被保険者資格喪失届

必須

雇用保険被保険者離職証明書

プレビュー

様式第5号 雇用保険被保険者離職証明書(安定所提出用)

(1) 被保険者番号 5081 - 095795 - 6	(3) フリガナ デンシ ジロウ	(4) 離職年月日 年 月 日 2 10 10	
(2) 事業所番号 0101 - 818855 - 0	離職者氏名 電子 次郎		
(5) 名称 札幌事務所	(5) 離職者の住所又は居所 〒160 - 0023 東京都新宿区中井1-1-1		
所在地 札幌市中央区北3条西5丁目1	電話番号 03 - 0000 - 0001		
電話番号 011 - 231 - 4110	※離職票交付(交付番号)	離職票印	
住所 札幌市中央区北3条西5丁目1	年 月 日		
事業主氏名 代表取締役 研究 太郎			
離職の日以前の賃金支払状況等			
(8) 被保険者期間算定対象期間	(9) (10) 離職の日以前の賃金支払対象期間	(11) (12) 賃金額	(13) 備考
(6) 一般被保険者等 離職日の翌日 10月1日	(8)の期間における 賃金支払基礎日数	(11)の基礎日数	
	(10)の基礎日数	(A) (B) 計	
9月1日～離職日 離職月 19日	9月1日～離職日 19日	250000	
8月1日～8月31日	8月1日～8月31日 20日	250000	
7月1日～7月31日	7月1日～7月31日 20日	250000	
6月1日～6月30日	6月1日～6月30日 19日	250000	
5月1日～5月31日	5月1日～5月31日 20日	250000	
4月1日～4月20日	4月1日～4月30日 19日	250000	
3月1日～3月31日	3月1日～3月31日 20日	250000	
2月1日～2月28日	2月1日～2月28日 18日	250000	
1月1日～1月31日	1月1日～1月31日 20日	250000	
19年1月1日～19年31日	19年1月1日～19年31日 20日	245000	

完了

(5) 雇用保険被保険者離職証明書の申請書情報確認(離職者操作)

雇用保険被保険者離職証明書の申請書に切り替え、申請情報の確認を行います。

注意 支払賃金額、離職理由について

必ず「(12)賃金額」欄、「(7)離職理由」欄の内容を確認し、署名操作を行ってください。

申請書入力 | e-Gov電子申請

15 在留カード番号
(在留カードの右上に記載されている12桁の英数字)

16 在留期間
 西暦 年 月 日

17 派遣・請負就業区分
 1 派遣・請負労働者として主として当該事業所以外で就業していた場合
 2 1に該当しない場合

18 国籍・地域

19 在留資格
[不明]等の場合はその理由を入力してください。

雇用保険法施行規則第7条第1項の規定により、上記のとおり届けます。

住所 札幌市中央区北3条西丁6丁目1

事業主 氏名 研究 太郎
記名押印又は署名印

電話番号 011 - 231 - 4110

礼儀 公共職業安定所長 殿

社会保険 労務士 記載欄	申請年月日・提出年月日・業務代理者の申請	氏名	電話番号
	年 月 日		

※

所長	次長	課長	係長	係	係	操作者

※

確認通知 年 月 日

提出先選択

提出先の機関を選択してください。

必須 提出先 北海道,札幌公共職業安定所

キャンセル

1 入力したデータを次の人に渡す場合

内容を確認

(6) 申請データ保存(離職者操作)

確認を行った申請データを保存します。

操作

1. ① <入力したデータを次の人に渡す場合>リンクをクリックします。



(7) 電子署名(離職者操作)

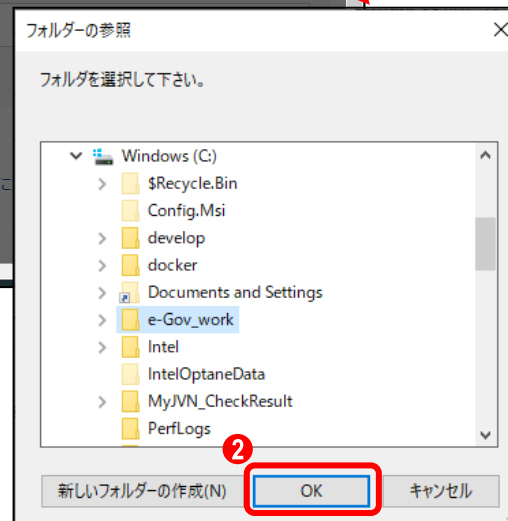
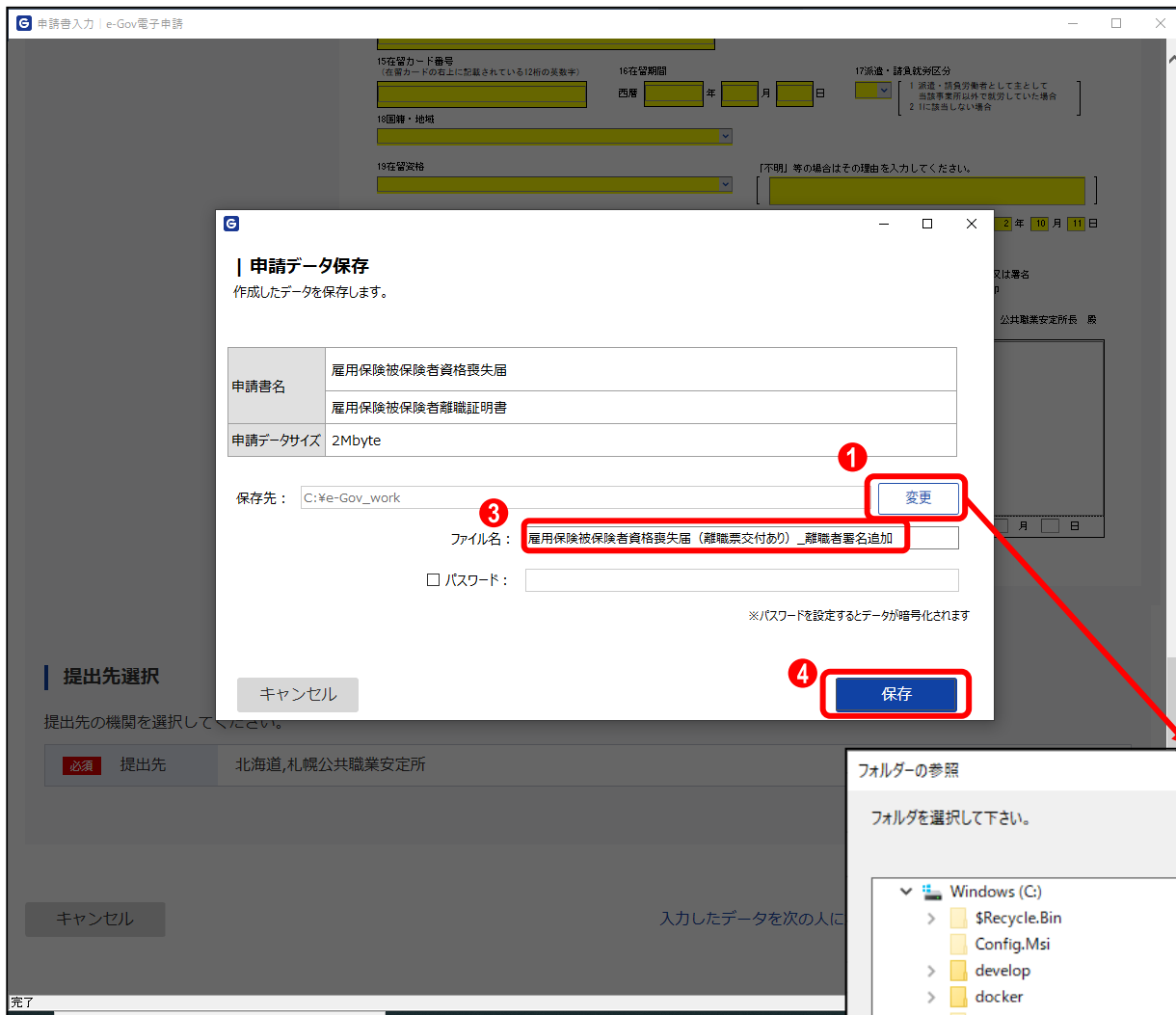
[署名対象指定]画面が表示されます。雇用保険被保険者資格喪失届については離職者の電子署名は必要ありません。雇用保険被保険者離職証明書のみ電子署名を行います。

操作

- ① 「雇用保険被保険者資格喪失届」チェックボックスを外す。
- ② 【設定】ボタンをクリックします。
- ③ 証明書の選択ダイアログが表示されるので、証明書を選択し【OK】ボタンをクリックします。

注意 離職者本人の電子署名の意味について

この操作は、離職証明書の右側の一番下欄の「(16) 離職者本人の判断」欄の「事業主が記入した離職理由」についての離職者本人の『確認』と、その『記名押印又は署名』の行為そのものです。離職者が電子署名を付加する場合には、必ず、「離職証明書」の「左側」((12) 賃金額の欄)だけでなく、「右側」の「(7) 離職理由欄」の内容を確認し、署名の付加操作を行ってください。



(8) 保存先の選択(離職者操作)

[申請データ保存]画面が表示されます。任意の保存先を選択し、申請データを保存してください。

操作

1. ①【変更】ボタンをクリックします。
2. フォルダの参照ダイアログが表示されるので、任意の保存先を選択し、②【OK】ボタンをクリックします。
3. ③ ファイル名欄に任意のファイル名を入力します。
4. ④【保存】ボタンをクリックします。

申請データ保存完了
データの保存が完了しました。

申請書名	雇用保険被保険者資格喪失届 雇用保険被保険者離職証明書
ファイル名	雇用保険被保険者資格喪失届（離職票交付あり）_離職者署名追加.zip
パスワード設定有無	なし
保存先	C:\%e-Gov_work

1
マイページトップへ

提出先選択
提出先の機関を選択してください。

必須 提出先 北海道,札幌公共職業安定所

キャンセル 入力したデータを次の人に渡す場合 内容を確認

完了

(9)保存完了(離職者操作)

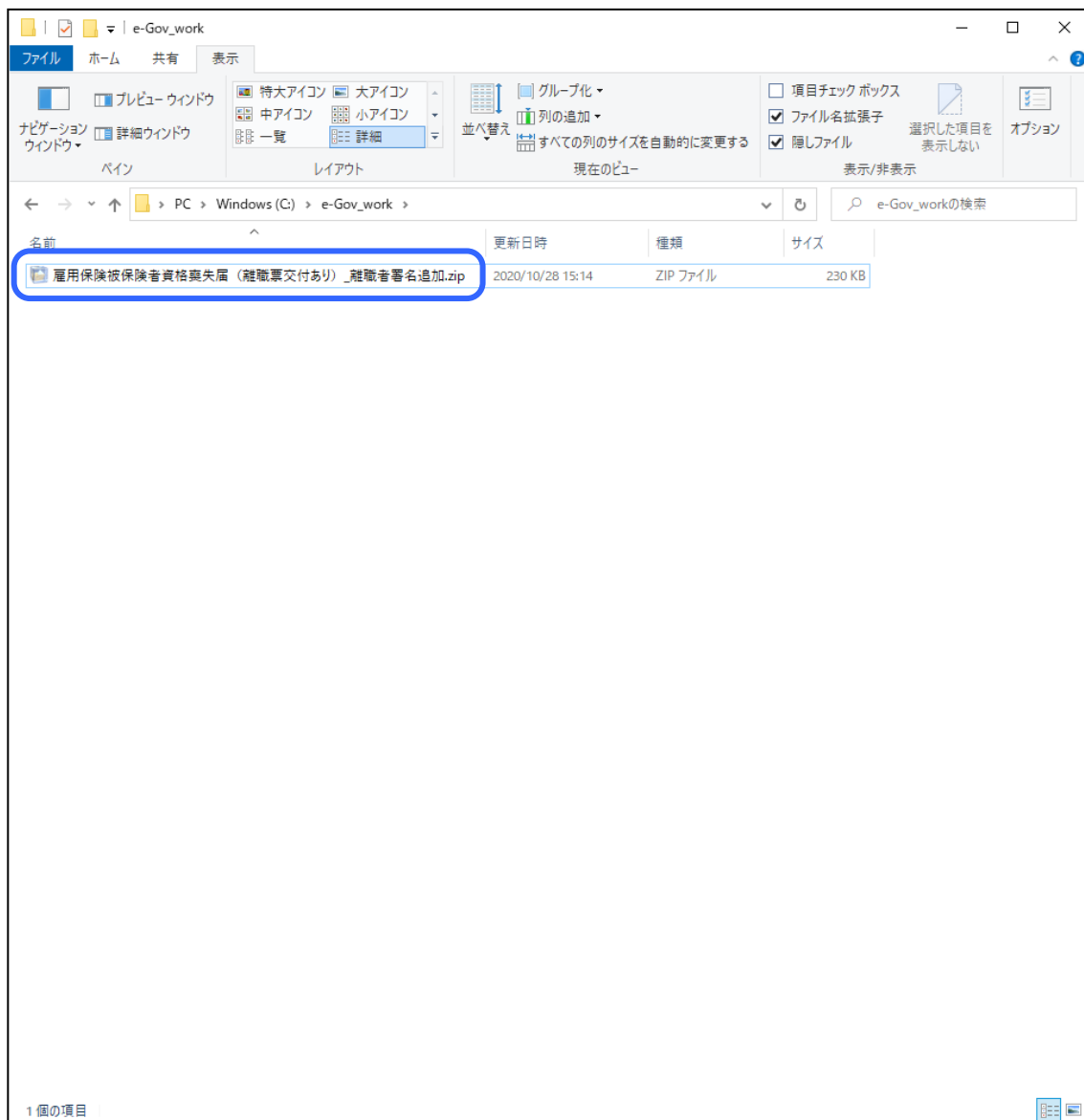
[申請データ保存完了]画面が表示されます。

以上で雇用保険被保険者資格喪失届と離職証明書の署名追加は完了となります。

署名追加を行った申請データを申請者に送付します。引き続き手順(10)にお進みください。

操作

1. ①【マイページトップへ】ボタンをクリックします。



(10) 申請データの送付(離職者操作)と受領(申請者操作)

離職者は 3.2 の手順(8)、(9)でお使いのパソコン等に保存した申請データを申請者にメール等にて送付します。

申請者は申請データを受領後、3.3「申請者による申請データの確認」にお進みください。

参考 フォルダ名について

申請データは電子署名を追加する方が分かり易いように、フォルダ名の変更を行うか、3.2 の手順(8)で保存する際に分かり易い名前で保存してください。

参考 申請データの送付について

申請データを、電子署名を追加する方にメールや、電子媒体にコピーし郵送する等にて送付します。

3.3 申請者による申請データの確認

e-Gov電子申請マイページ

e-GOV 電子申請

前回ログイン 2020年10月26日 10:28 お問合せ ヘルプ

マイページ | 手続検索 | 手続ブックマーク | 申請案件一覧 | メッセージ | 基本情報管理

申請案件に関する通知 0件

手続に関するご案内 0件

公文書 0件

手続ブックマーク

「手続検索」からよく申請する手続をブックマークすることができます。

お知らせ 一覧

現在、お知らせはありません。

メンテナンス情報 一覧

2020年11月25日 e-Gov システムメンテナンスのお知らせ(2019年12月14日(土)、12月21日(土) 9:00~22:00)

リニューアル前に申請した案件をアカウントに紐づけ

作成済みの申請書を読み

(1)メニューの選択(申請者操作)

事業主もしくは離職者から受領した申請書情報を確認します。

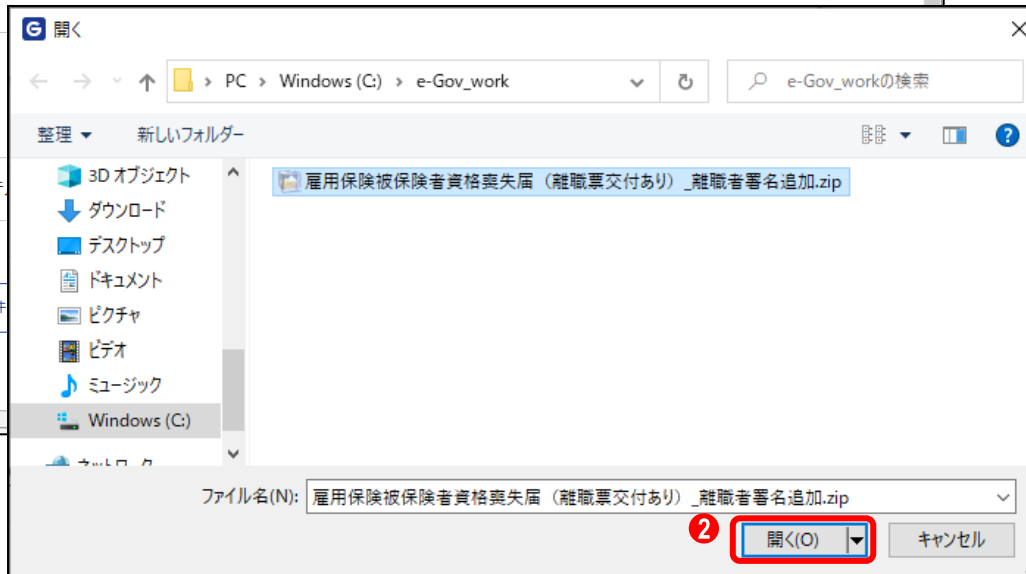
操作

1. [e-Gov 電子申請マイページ]から ①【作成済みの申請書を読み】ボタンをクリックします。

参考

[e-Gov 電子申請マイページ]の表示方法

[e-Gov 電子申請マイページ]の表示方法については、本書の 1.2「雇用保険被保険者資格喪失届(離職票交付あり)の手続情報検索」を参照してください。



(2) 申請データの読込(申請者操作)

[申請データ読込]画面が表示されます。事業主もしくは離職者から受領した申請データを読み込みます。

操作

1. ①【参照】ボタンをクリックします。
2. ファイル指定ダイアログが表示されるので、受領した申請データを選択し、②【開く】ボタンをクリックします。
3. ③【署名を追加する場合】チェックボックスをクリックします。
4. 「ファイル名」欄に、受領した申請データのファイルが指定されていることを確認し、④【読込】ボタンをクリックします。

2. 雇用保険被保険者資格喪失届（離職票交付あり）（令和2年11月以降手続き）／電子申請

申請・届出に関する事項を入力してください。
 複数の様式を提出する場合は、左の様式一覧から様式を切り替えてください。

申請する様式一覧

必須
 雇用保険被保険者資格喪失届

必須
 雇用保険被保険者離職証明書

プレビュー

様式第4号（第7条関係）（第1面）
雇用保険被保険者資格喪失届（必ず記載要領の注意事項を読んでから入力してください。）

様式種別
 15103

1 被保険者番号
 5081 - 035735 - 6

2 事業所番号
 0101 - 618655 - 0

3 支給取得年月日
 平成 23 年 10 月 11 日

4 離職年月日
 令和 2 年 10 月 10 日

5 喪失原因
 2

6 離職票交付希望
 1

7 1週間の所定労働時間
 40 時間 0 分

8 補充採用予定の有無
 空

9 新氏名
 電子 次郎

フリガナ（カタカナ）
 デンシ ジロウ

10 個人番号

11 喪失時被保険者種類
 3 季節

被保険者氏名	性別	生年月日	取得時被保険者種類	転勤年月日	管轄安定所番号	雇用形態
		年 月 日		年 月 日		
支給取得年月日現在の1週間の所定労働時間		時間 分	事業所名称略称			
被保険者の住所又は居所		東京都新宿区中井1-1-1				
被保険者でなくなったことの原因及び被保険者に氏名変更があった場合は氏名変更年月日		自己都合退職				

14 被保険者氏名（ローマ字）または新氏名（ローマ字）（アルファベット大文字で入力してください。）

15 在留カード番号
 (在留カードの右上に記載されている12桁の英数字)

16 在留期間
 西暦 年 月 日

17 派遣・請負就労区分
 1 派遣・請負労働者として主として当該事業所以外で就労していた場合
 2 該当しない場合

18 国籍・地域

(3) 雇用保険被保険者資格喪失届の申請書情報確認(申請者操作)

[申請書入力]画面を下にスクロールすると、雇用保険被保険者資格喪失届の申請書が表示されます。申請情報の確認を行います。

2. 雇用保険被保険者資格喪失届（離職票交付あり）（令和2年11月以降手続き）／電子申請

申請・届出に関する事項を入力してください。

複数の様式を提出する場合は、左の様式一覧から様式を切り替えてください。

申請する様式一覧

必須

雇用保険被保険者資格喪失届

必須

雇用保険被保険者離職証明書

プレビュー

様式第5号 雇用保険被保険者離職証明書(安定所提出用)

(1) 被保険者番号 5081 - 089795 - 8	(3) ラジガナ デジシ ジロウ	(4) 離職年月日 年 月 日 2 10 10		
(2) 事業所番号 0101 - 818855 - 0	離職者氏名 電子 次郎			
(5) 名称 札幌事務所	(5) 離職者の住所又は居所 〒160 - 0023 東京都新宿区中井1-1-1			
事業所所在地 札幌市中央区北3条西6丁目1	電話番号 03 - 0000 - 0001			
電話番号 011 - 231 - 4110	住所 札幌市中央区北3条西6丁目1	※離職票交付 (交付番号) 年 月 日 離職票印		
事業主氏名 代表取締役 研究 太郎				
離職の日以前の資金支払状況等				
(8) 被保険者期間算定対象期間	(9) (10)の期間における資金支払日数	(10)の資金支払対象期間	(11) (12)の金額	(13)備考
(A) 一般被保険者等	(B) 短期雇用特例被保険者	資金支払対象期間	(A) (B) 計	
離職日の翌日 10月1日	離職日 19日	8月1日～離職日 19日	250000	
8月1日～8月31日		8月1日～8月31日 20日	250000	
7月1日～7月31日		7月1日～7月31日 20日	250000	
6月1日～6月30日		6月1日～6月30日 19日	250000	
5月1日～5月31日		5月1日～5月31日 20日	250000	
4月1日～4月20日		4月1日～4月30日 19日	250000	
3月1日～3月31日		3月1日～3月31日 20日	250000	
2月1日～2月28日		2月1日～2月28日 18日	250000	
1月1日～1月31日		1月1日～1月31日 20日	250000	
19日1日～19日31日		19日1日～19日31日 20日	245000	

完了

(4) 雇用保険被保険者離職証明書の申請書情報確認(申請者操作)

雇用保険被保険者離職証明書の様式に切り替え、申請情報の確認を行います。

申請書入力 | e-Gov電子申請

15在留カード番号
(在留カードの右上に記載されている12桁の英数字)

16在留期間
西暦 年 月 日

17派遣・請負就労区分
1 派遣・請負労働者として主として当該事業所以外で就労していた場合
2 1に該当しない場合

18国籍・地域

19在留資格
[不明]等の場合はその理由を入力してください。

雇用保険法施行規則第7条第1項の規定により、上記のとおり届けます。

住所 札幌市中央区北3条西丁6丁目1

事業主氏名 研究 太郎
電話番号 011 - 231 - 4110
記名押印又は署名印
札幌 公共職業安定所長 殿

社会保険 労務士 記載欄	氏名	電話番号
令和 年 月 日	印	-

※

所長	次長	課長	係長	係	操作者

※

確認通知 令和 年 月 日

提出先選択

提出先の機関を選択してください。

必須 提出先 北海道,札幌公共職業安定所

キャンセル 入力したデータを次の人に渡す場合 内容を確認

(5)確認完了(申請者操作)

申請データの内容を確認し、申請書の提出をします。
申請書提出の手順については、2.2「申請」を参照してください。

付録 1 電子署名の省略

申請者(事業主)が雇用保険被保険者資格喪失届(離職票交付あり)の手続を電子申請により行う場合は、「雇用保険被保険者資格喪失届」「雇用保険被保険者離職証明書」に電子署名の付与が必要です。

ただし、社会保険労務士が本届書の提出に関する手続を事業主に代わって行う場合は、当該社会保険労務士が当該事業主の提出代行者であることを証明することができるものの添付がある場合に事業主の電子署名の省略が可能です。

また、離職証明書に必要な被保険者の電子署名については、被保険者が離職証明書の内容について確認したことを証明することができるもの(確認書)を本離職証明書の提出と併せて送信することをもって、当該被保険者の電子署名に代えることができます(その場合、離職証明書の⑮欄及び⑯欄の記載は不要です。)

■「雇用保険被保険者資格喪失届」に必要な電子署名

・事業主の電子署名

(社会保険労務士が事務代理又は、提出代行を行った場合で、提出代行者であることを証明することができるものの添付がある場合には省略可能)

・社会保険労務士の電子署名

(社会保険労務士が事務代理又は、提出代行等を行った場合のみ)

■「雇用保険被保険者離職証明書」に必要な電子署名

・事業主の電子署名

(社会保険労務士が事務代理又は、提出代行を行った場合で、提出代行者であることを証明することができるものの添付がある場合には省略可能)

・被保険者の電子署名

(被保険者が離職証明書の内容を確認したことを証明することができるものの添付がある場合には省略可能)

・社会保険労務士の電子署名

(社会保険労務士が事務代理又は、提出代行等を行った場合のみ)

■提出代行者であることを証明することができるもの、被保険者が離職証明書の内容を確認したことを証明することができるものの参考様式については、下記の URL でダウンロードが可能です。

<https://www.mhlw.go.jp/content/000745158.doc>

参考 確認書の提出方法

申請者は、「雇用保険被保険者離職証明書」各欄の記載が事実と相違ないことを、被保険者が確認したことを証明できるものを提出する際に、スキャナ取込みにより添付ファイルとして届出書と共に送信するか、現物又はコピーを郵送してください。

付録 2 添付書類の省略

雇用保険被保険者資格喪失届(離職票交付あり)の手続については、以下のすべての要件を満たす場合、**公共職業安定所(社会保険労務士及び労働保険事務組合の場合は都道府県労働局)**に申出を行い承認を受けることで、離職証明書の⑦欄を除く⑧欄から⑫欄の各欄に係る添付書類を省略することが可能です。詳しくは、事業所を管轄する公共職業安定所にお尋ねください。

なお、照合省略が認められた場合であっても、事後に行う一定数のサンプリング調査にご協力いただくことがあります。

また、照合省略を認めるに不適切な行為があった等の場合は、いったん認められた添付書類の省略が認められなくなることがあります。

(事業主)

- イ 過去1年にわたる取扱実績からみて、被保険者に関する適正な事務処理が行われており、届書の記載内容に信頼性が高いと認められるものであること。
- ロ 雇用保険の事務処理遂行に係る組織・体制が構築されていること。
- ハ 過去3年間にわたり、雇用保険関係の事務手続の処理に起因する不正受給等がなかったこと。
- ニ 故意又は重大な過失により、雇用保険法その他労働関係法令に係る著しい違反を犯した事例がないこと。
- ホ 労働基準法に定める労働者名簿、出勤簿、賃金台帳等を完備していること。
- ヘ 申出事業主に係る事業所において成立する保険関係に基づく前々年度より前の年度に係る労働保険料を滞納していないこと。
- ト 公共職業安定所の助言・指導等に適切に対応していること。
- チ 公共職業安定所が行う事後のサンプリング調査に協力し、求められた確認書類を遅滞なく提出すること。

(社会保険労務士)

- イ 社会保険労務士会の会員であり、かつ、被保険者に関する適正な事務処理が行われており、届書の記載内容に信頼性が高いと認められるものであること。
- ロ 申出社会保険労務士の所属する事業所において保険関係が成立している場合は、当該保険関係に基づく前々年度より前の年度に係る労働保険料を滞納していないこと。
- ハ これまでに事務処理に起因する不正受給等がないこと。
- ニ 故意又は重大な過失により、雇用保険法その他労働関係法令に係る著しい違反を犯した事例がないこと。
- ホ その他公共職業安定所が実施する研修会等に積極的に協力する等、雇用保険制度の円滑な実施に寄与するものであること。
- ヘ 公共職業安定所の助言・指導等に適切に対応していること。
- ト 公共職業安定所が行う事後のサンプリング調査に協力し、求められた確認書類を遅滞なく提出すること。

(労働保険事務組合)

- イ 過去1年にわたる取扱実績からみて、被保険者に関する適正な事務処理が行われており、届書の記載内容に信頼性が高いと認められるものであること。
- ロ 委託を受けている事業所数が常時10程度以上であること。
- ハ これまでに事務処理に起因する不正受給等がないこと。
- ニ 故意又は重大な過失により、雇用保険法その他労働関係法令に係る著しい違反を犯した事例がないこと。
- ホ その他公共職業安定所が実施する研修会等に積極的に協力する等、雇用保険制度の円滑な実施に寄与するものであること。
- ヘ 公共職業安定所の助言・指導等に適切に対応していること。
- ト 公共職業安定所が行う事後のサンプリング調査に協力し、求められた確認書類を遅滞なく提出すること。